



TEMARIO GENÉRICO Y ESPECÍFICO

OPERARIOS DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Ed. 2014



TEMARIO
OPERARIOS
Diputación de Albacete

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-3-9
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Admón. Local)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

*Prohibida su reproducción total o parcial
sin permiso escrito de TEMA DIGITAL, S.L.*

TEMARIO

Temario genérico

Tema 1.– La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.– Organización territorial del Estado. Comunidades autónomas.

Tema 3.– El municipio y la provincia. Organización, competencias y funcionamiento.

Tema 4.– El principio de igualdad de género. Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 3/ 2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Ley 12/2010 de 18 de noviembre de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Temario específico

Tema 1.– La comunicación y el lenguaje. Tipos de comunicación: Oral, telefónica y escrita. La comunicación no verbal.

Tema 2.– Los servicios de información administrativa. Información general y particular al administrado. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 3.– Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 4.– Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos: Título preliminar: Del ámbito de aplicación y de los principios generales y título I: Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.

Tema 5.– Correspondencia: Tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros. Paquetería. Procedimientos de depósito y destrucción de envíos postales. Derechos de los usuarios de los servicios postales.

Tema 6.– Máquinas auxiliares de oficina: Multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopiadoras: características y manejo.

Tema 7.– Nociones básicas sobre organización de actos y protocolo.

Tema 8.– Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas y aseos públicos. Limpieza de centros socio-sanitarios. Limpieza de cocinas y comedores.

Tema 9.– Acondicionamiento, lavado y manipulación de ropa. Útiles, productos y técnicas de lavado y planchado.

Tema 10.– Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 11.– Características y aplicaciones de las distintas herramientas de mano y demás herramientas y utensilios. Limpieza, mantenimiento y ordenación de las herramientas.

Tema 12.– Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo. Equipos de protección individual.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.

1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES

Una Constitución es, en sentido material, la norma que establece los principios fundamentales que han de regir el orden social, político y económico de un país.

Desde un punto de vista formal, la Constitución es la norma suprema y de mayor rango del ordenamiento jurídico elaborada por el poder constituyente, es decir, por el propio pueblo que, en ejercicio de su soberanía, se dota del estatuto jurídico por el que desea regirse.

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez elaborada y discutida en el Congreso y Senado, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaba el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

-En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.

-En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera que padecemos.

1.1.- CARACTERÍSTICAS

La Constitución española de 1978 presenta las siguientes características:

TEMA 2.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

La organización territorial del Estado está regulada en el Título VIII de la Constitución (arts. 137 a 158), dividido en los siguientes apartados:

CAPÍTULO I.- Principios generales

CAPÍTULO II.- De la Administración Local

CAPÍTULO III.- De las Comunidades Autónomas

1.- PRINCIPIOS GENERALES

El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

El Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad constitucional entre nacionalidades y regiones, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo entre las diversas partes del territorio español y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular.

Las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas no podrán implicar, en ningún caso, privilegios económicos o sociales.

Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.

Ninguna autoridad podrá adoptar medidas que directa o indirectamente obstaculicen la libertad de circulación y establecimiento de las personas y la libre circulación de bienes en todo el territorio español.

2.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPIOS.- La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la ley. Los Alcaldes serán elegidos por los Concejales o por los vecinos. La ley regulará las condiciones en las que proceda el régimen del concejo abierto.

PROVINCIAS.- La provincia es una entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado. Cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada por las Cortes Generales mediante ley orgánica.

El gobierno y la administración autónoma de las provincias estarán encomendados a Diputaciones u otras Corporaciones de carácter representativo.

TEMA 3.- EL MUNICIPIO Y LA PROVINCIA. ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO.

1.- EL MUNICIPIO

CONCEPTO.- El Municipio es la Entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

ELEMENTOS.- Son elementos del Municipio el territorio, la población y la organización.

TÉRMINO MUNICIPAL.- El término municipal es el territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias. Cada municipio pertenecerá a una sola provincia.

CREACIÓN O SUPRESIÓN.- La creación o supresión de municipios, así como la alteración de términos municipales, se regularán por la legislación de las Comunidades Autónomas sobre régimen local, sin que la alteración de términos municipales pueda suponer, en ningún caso, modificación de los límites provinciales. Requerirán en todo caso audiencia de los municipios interesados y dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo superior de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, si existiere, así como informe de la Administración que ejerza la tutela financiera. Simultáneamente a la petición de este dictamen se dará conocimiento a la Administración General del Estado.

La creación de nuevos municipios solo podrá realizarse sobre la base de núcleos de población territorialmente diferenciados, de al menos 5.000 habitantes y siempre que los municipios resultantes sean financieramente sostenibles, cuenten con recursos suficientes para el cumplimiento de las competencias municipales y no suponga disminución en la calidad de los servicios que venían siendo prestados.

Sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas, el Estado, atendiendo a criterios geográficos, sociales, económicos y culturales, podrá establecer medidas que tiendan a fomentar la fusión de municipios con el fin de mejorar la capacidad de gestión de los asuntos públicos locales.

Los municipios, con independencia de su población, colindantes dentro de la misma provincia podrán acordar su fusión mediante un convenio de fusión, sin perjuicio del procedimiento previsto en la normativa autonómica. El nuevo municipio resultante de la fusión no podrá segregarse hasta transcurridos diez años desde la adopción del convenio de fusión. La fusión conllevará:

- a) La integración de los territorios, poblaciones y organizaciones de los municipios, incluyendo los medios personales, materiales y económicos, del municipio fusionado. A estos efectos, el Pleno de cada Corporación aprobará las medidas de redimensionamiento para la adecuación de las estructuras organizativas, inmobiliarias, de personal y de recursos resultantes de su nueva situación. De la ejecución de las citadas medidas no podrá derivarse incremento alguno de la masa salarial en los municipios afectados.

TEMA 4.- EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE GÉNERO. IGUALDAD DE TRATO Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. LEY ORGÁNICA 3/ 2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES Y LEY 12/2010 DE 18 DE NOVIEMBRE DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE CASTILLA-LA MANCHA.

1.- EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES

1.1.- GÉNERO

La palabra *género* es una traducción del vocablo inglés *gender*. Este término, difundido a partir de los años 80, pretende evidenciar el hecho de que los roles masculinos y femeninos no están determinados por el sexo -es decir, por las características biológicas-, sino que van evolucionando en función de las diferentes situaciones culturales, sociales y económicas.

La ONU, en los trabajos preparatorios de la IV Conferencia en Pekín en septiembre de 1995, adoptó oficialmente la definición de género como una herramienta de análisis de la realidad de las mujeres.

El género puede definirse como la forma en que todas las sociedades del mundo determinan las funciones, actitudes y relaciones que conciernen al hombre y a la mujer. Mientras que el sexo hace referencia a los aspectos biológicos que se derivan de las diferencias sexuales.

El sexo en cambio pertenece al dominio de la biología. Hace referencia a las diferencias biológicas entre el hombre y la mujer, que normalmente no podemos cambiar.

Los seres humanos nacen sexuados. El sexo determina las características físicas, mientras que la socialización condiciona los comportamientos, los valores, las diferentes expectativas según seamos mujeres u hombres.

1.2.- DISCRIMINACIÓN

Es la situación en la que una persona es tratada de forma menos favorable que otra, en situación análoga o comparable por razón de sexo o por una circunstancia relacionada con el sexo.

La discriminación de las mujeres hace referencia a:

-La diferencia que existe entre hombres y mujeres en términos de distribución de bienes, servicios, prestigio y poder.

-La desvalorización de la identidad de las mujeres e invisibilidad de sus aportaciones y presencia. Mundo público/mundo privado.

Temario específico

Tema 1.– La comunicación y el lenguaje. Tipos de comunicación: Oral, telefónica y escrita. La comunicación no verbal.

Tema 2.– Los servicios de información administrativa. Información general y particular al administrado. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 3.– Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 4.– Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos: Título preliminar: Del ámbito de aplicación y de los principios generales y título I: Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.

Tema 5.– Correspondencia: Tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros. Paquetería. Procedimientos de depósito y destrucción de envíos postales. Derechos de los usuarios de los servicios postales.

Tema 6.– Máquinas auxiliares de oficina: Multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopiadoras: características y manejo.

Tema 7.– Nociones básicas sobre organización de actos y protocolo.

Tema 8.– Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas y aseos públicos. Limpieza de centros socio-sanitarios. Limpieza de cocinas y comedores.

Tema 9.– Acondicionamiento, lavado y manipulación de ropa. Útiles, productos y técnicas de lavado y planchado.

Tema 10.– Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 11.– Características y aplicaciones de las distintas herramientas de mano y demás herramientas y utensilios. Limpieza, mantenimiento y ordenación de las herramientas.

Tema 12.– Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo. Equipos de protección individual.

TEMA 1.- LA COMUNICACIÓN Y EL LENGUAJE. TIPOS DE COMUNICACIÓN: ORAL, TELEFÓNICA Y ESCRITA. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL.

1.- LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS Y REQUISITOS

1.1.- CONCEPTO

La comunicación consiste en un acto mediante el cual un individuo establece con otro u otros un contacto que le permite transmitir una determinada información.

Según definiciones del Diccionario de la Real Academia la comunicación es la acción y efecto de comunicar o comunicarse, el trato o correspondencia entre dos o más personas, y también la transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

También puede definirse como un proceso de transmisión de información desde un emisor a un receptor. No es un proceso lineal en el que el mensaje que sale sea igual que el que se recibe, sino que le afectan varios factores:

- La subjetividad, tanto del emisor como del receptor
- El canal a través del que se transmite
- El entorno en que se produce

Así, el mensaje producido según los códigos y referencias del emisor es seleccionado, interpretado y reconstruido desde el propio sistema de referencias del receptor, sistema de referencias que está constituido por la acumulación de sus experiencias previas, su nivel cultural, sus necesidades y deseos, su situación personal, etc.

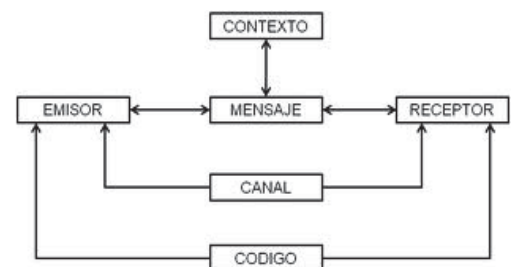
La realización de un acto comunicativo puede responder a diversas finalidades:

- Transmisión de información.
- Intento de influir en los otros.
- Manifestación de los propios estados o pensamientos.
- Realización de actos.

1.2.- ELEMENTOS

Los elementos que intervienen en un proceso de comunicación son:

- Emisor.- Sujeto que produce el acto de comunicación.
- Referente.- La realidad extralingüística a la que alude el mensaje comunicativo.



TEMA 2.- LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL ADMINISTRADO. INICIATIVAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y PETICIONES.

1.- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1.- CONCEPTO

El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, entre otras acepciones, dice que *informar* significa *enterar, dar noticia de una cosa*.

Más explícita y ajustada a la materia del presente curso es la definición de *información administrativa* que se contiene en el artículo 1 del Real Decreto 208/1996, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, que califica a dicha información como *cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones, y a la utilización de los bienes y servicios públicos*.

1.2.- TIPOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

-POR RAZÓN DE LA MATERIA:

a) Información general, que es la información administrativa:

- Relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas
- Referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar
- Referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que los ciudadanos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones Públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

Este tipo de información se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.

Además, cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.

Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

TEMA 3.- DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN SUS RELACIONES CON LAS AA.PP. DERECHO DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS PÚBLICOS.

1.- DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La Constitución y la legislación vigente establecen una serie de derechos subjetivos a favor de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Un cúmulo importante de ellos se encuentran recogidos en el art. 35 Ley 30/1992. Dicha norma establece que los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- d) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto de Ordenamiento Jurídico.
- e) A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
- g) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- h) Al acceso a la información pública, archivos y registros.
- i) A ser tratados, con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- j) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- k) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

TEMA 4.- LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS: TÍTULO PRELIMINAR: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS PRINCIPIOS GENERALES Y TÍTULO I: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS A RELACIONARSE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

La Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos reconoce a los ciudadanos su derecho a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, así como la obligación de éstas a garantizar ese derecho.

Es una ley de consenso. En su elaboración han participado representantes del sector privado (a través del Consejo Asesor de Administración Electrónica), ciudadanos (en los espacios de participación del Portal 060.es), partidos políticos, asociaciones y miembros de otras administraciones públicas.

Los puntos más destacables de la Ley son:

- Los ciudadanos puede acceder a todos los servicios públicos de forma electrónica, desde cualquier lugar, en cualquier momento.
- No es necesario que aporten datos o documentación que ya está en poder de las administraciones.
- La sede electrónica tiene la misma garantía jurídica que una oficina.
- Los ciudadanos pueden conocer por vía telemática el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados.
- El e-DNI es una forma de identificación y firma electrónica válida en cualquier trámite.
- En los registros electrónicos se pueden presentar documentos en formato digital, con la misma validez jurídica que en una oficina de registro.
- Las distintas administraciones públicas deben reutilizar y compartir aplicaciones y sistemas desarrollados por otras.
- Las Administraciones tienen la obligación de hacer estos derechos efectivos desde diciembre de 2009.

1.- TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y LOS PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto de la Ley.- 1. La presente Ley reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

TEMA 5.- CORRESPONDENCIA: TIPOS DE ENVÍOS. FRANQUEO. CERTIFICADOS. ACUSES DE RECIBO. TELEGRAMAS. REEMBOLSOS. GIROS. PAQUETERÍA. PROCEDIMIENTOS DE DEPÓSITO Y DESTRUCCIÓN DE ENVÍOS POSTALES. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS POSTALES.

***OBSERVACIÓN:** La materia de este tema está regulada a nivel general por la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y por el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales.*

1.- CORRESPONDENCIA: TIPOS DE ENVÍO

1.1.- ENVÍOS POSTALES

Se entenderá por envío postal el envío con destinatario, preparado en la forma definitiva en la que deba ser transportado por el operador del servicio postal universal.

En todo caso, son envíos postales, las cartas, tarjetas postales, paquetes postales, los envíos de publicidad directa, libros, catálogos y publicaciones periódicas:

- **Carta:** todo envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico de cualquier naturaleza, que tenga carácter actual y personal y toda aquella que, aun no reuniendo los requisitos antedichos, cumpla los restantes que establece el presente Reglamento para su admisión con arreglo a esta modalidad. En todo caso, tendrán la consideración de carta los envíos de recibos, facturas, documentos de negocios, estados financieros y cualesquiera otros mensajes que no sean idénticos.
- **Tarjeta postal:** toda pieza rectangular de cartulina consistente o material similar, lleve o no el título de tarjeta postal, que circule al descubierto y que contenga un mensaje de carácter actual y personal. La indicación del término de "tarjeta postal" en los envíos individuales implica automáticamente esta clasificación postal, aunque el objeto correspondiente carezca de texto actual y personal.
- **Paquetes postales:** los envíos que contengan cualquier objeto, producto o materia, con o sin valor comercial, cuya circulación por la red postal no esté prohibida y todo envío que, conteniendo publicidad directa, libros, catálogos, publicaciones periódicas, cumpla los restantes requisitos establecidos en este Reglamento para su admisión bajo esta modalidad. Cuando estos envíos contengan objetos de carácter actual y personal, deberá manifestarse expresamente, en su cubierta, dicha circunstancia. No podrán constituir paquetes postales los lotes o agrupaciones de las cartas o cualquier otra clase de correspondencia actual y personal.

TEMA 6.- MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA: MULTICOPISTAS, REPRODUCTORAS, ENCUADERNADORAS, DESTRUCTORAS Y CENTRALITAS TELEFÓNICAS. LAS FOTOCOPIADORAS: CARACTERÍSTICAS Y MANEJO.

1.- MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA: MÁQUINAS REPRODUCTORAS

De un modo u otro, el ser humano siempre ha tenido la necesidad de reproducir o copiar textos, imágenes o dibujos, ya fuera sobre piedra, papel, tejido, metal u otros materiales. Así, entre las formas más antiguas de impresión, podemos mencionar tanto las pinturas rupestres como el uso de moldes para reproducir piezas de varios materiales, así como la labor de los monjes de la Europa medieval en la realización de copias manuscritas de libros.

El primer precedente de los sistemas de reprografía en la era moderna es la imprenta, atribuida a Johannes Gutenberg hacia el año 1450, y caracterizada por ser un método industrial de reproducción de textos e imágenes sobre papel o materiales similares, mediante la aplicación de tinta oleosa sobre piezas metálicas que la transfieren al papel por presión. Ya a mediados del siglo XX, se generalizó el uso de la fotocopidora, basada en procesos electrostáticos o “xerografía”.

El impacto social que ha tenido el surgimiento de la fotocopidora ha sido muy importante desde su invención pues facilita el copiado de documentos de una forma fácil y rápida.

La evolución tecnológica experimentada desde la primera revolución industrial hasta nuestros días posibilita hoy la existencia de múltiples métodos de impresión y reproducción, ya sea por medios electrónicos, como la fotocopia o el fax, o por medios digitales, gracias a los cuales es posible el envío de pedidos mediante correo electrónico, la impresión de documentos *online* o el uso de formatos universales como el PDF.

Para el tratamiento de este tema, resultan fundamentales las siguientes aclaraciones previas:

- La reprografía es la reproducción múltiple de imágenes o textos, a través de técnicas de duplicado o de fotocopiado.
- Las máquinas copadoras usan un proceso de formar imágenes para crear reproducciones de un original, y se clasifican en multcopistas y fotocopadoras.

2.- FOTOCOPIADORAS

• Definición y características

La fotocopidora es una máquina capaz de obtener una copia exacta de un documento original mediante un proceso electrostático. A la vez, puede ampliar o reducir el documento, copiar por las dos caras y clasificar, encuadernar o grapar las copias.

TEMA 7.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y PROTOCOLO.

1.- EL PROTOCOLO

1.1.- INTRODUCCIÓN

El protocolo es parte fundamental de la imagen de cualquier corporación, en él se definen las precedencias, las indumentarias y, por supuesto, la forma de interrelacionarse con otras instituciones y entidades. En las ceremonias y eventos que se organizan hoy cada Institución pone de manifiesto sus señas de identidad propias como reflejo de la riqueza y pluralidad del protocolo tradicional.

Cuando hablamos de protocolo no sólo estamos hablando de ceremonial, sino también de relaciones públicas y de imagen, así como de un conjunto de acciones y normas que requieren del conocimiento profesional pluridisciplinar conectado con el entorno, cada vez más complejo, de las relaciones sociales. Es por ello que cada vez se hace más necesaria en la Administración la presencia de gabinetes especializados que se ocupen de estas tareas. No hay que olvidar que los Actos son el vehículo de conexión y comunicación con la comunidad, las instituciones y la sociedad en general y la herramienta que nos va a proporcionar potenciar la imagen de la Institución y trasladarla al exterior vistiéndola con sus mejores galas, definir el ámbito de autonomía dotándolo de un sistema propio de relaciones institucionales y permitir que el formalismo administrativo cobre sentido y que las instituciones representadas puedan mantener el equilibrio necesario en sus líneas de actuación.

El Protocolo es hoy un componente cada vez más necesario y está presente en todos los sectores de la sociedad, y no solo en el oficial. El mundo de la empresa, el deporte, la comunicación, el mundo cultural y artístico, la Administración y las propias organizaciones no gubernamentales necesitan de esta disciplina que trata de poner orden a todos los elementos que lo componen, organizar eventos de acuerdo con unos objetivos, criterios y estrategias y facilitar, ante todo, la comunicación y el entendimiento.

El Protocolo debe evolucionar al compás de las nuevas realidades nacionales e internacionales y ha sabido adaptarse a sus nuevos actores y a sus nuevos escenarios, así como a las nuevas tecnologías. En la sociedad de la imagen, cualquier acontecimiento acrecienta su eco hasta cotas inimaginables.

1.2.- CONCEPTOS BÁSICOS

PROTOCOLO: establece las normas, decretos y reglamentaciones que deberán observarse en el ceremonial.

Se puede definir también como la normativa que es legislada o establecida por usos y costumbres donde se determina la precedencia y honores que deben tener las personas y símbolos, la solemnidad y desarrollo ceremonial de los actos importantes donde se relacionan las personas para un fin determinado.

CEREMONIAL: toma del protocolo las herramientas para la organización. Permite crear el escenario, el cuadro, la atmósfera. Es la forma.

TEMA 8.- LIMPIEZA DE CENTROS PÚBLICOS. LA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASEOS PÚBLICOS. LIMPIEZA DE CENTROS SOCIO-SANITARIOS. LIMPIEZA DE COCINAS Y COMEDORES.

1.- LA LIMPIEZA DE LUGARES PÚBLICOS

1.1.- DEFINICIONES

• LIMPIEZA

Según el DRAE, “limpiar” es *quitar la suciedad o inmundicia de algo*, y la “limpieza” es *la acción y efecto de limpiar*.

Las labores de limpieza se proyectan en distintos ámbitos: limpieza doméstica, limpieza de espacios públicos, limpieza industrial, limpieza medioambiental...

Respecto del contenido de este tema es la limpieza de espacios públicos la que centra su desarrollo. En relación con las Corporaciones Locales, conforme a la legislación vigente deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:

- a) En todos los Municipios: limpieza viaria y recogida de residuos.
- b) En los Municipios con población superior a 5.000 habitantes, además: tratamiento de residuos.
- d) En los Municipios con población superior a 50.000 habitantes, además: medio ambiente urbano.

En los municipios con población inferior a 20.000 habitantes será la Diputación provincial o entidad equivalente la que coordinará la prestación de los servicios de recogida y tratamiento de residuos, así como la limpieza viaria.

La limpieza de las ciudades no sólo es una necesidad estética sino también higiénica y de protección ambiental. Los residuos viarios no constituyen un problema ambiental grave, pero su presencia conlleva contaminación visual y riesgos higiénicos y sanitarios.

Los tratamientos básicos de limpieza se pueden dividir en dos grandes bloques: barridos y baldeos. Otros tratamientos auxiliares como el vaciado de papeleras y la limpieza del mobiliario urbano, fachadas, solares, etc., complementan el conjunto de estos servicios. En las zonas costeras se deben incluir en los tratamientos de limpieza urbana, la limpieza y el mantenimiento de las playas.

La limpieza es una necesidad que nos permite conseguir un nivel de higiene aceptable y a su vez un grado de estética donde los usuarios de los espacios públicos se encuentren lo más a gusto posible, evitando deteriorar los materiales y consiguiendo una buena imagen.

TEMA 9.- ACONDICIONAMIENTO, LAVADO Y MANIPULACIÓN DE ROPA. ÚTILES, PRODUCTOS Y TÉCNICAS DE LAVADO Y PLANCHADO.

1.- INTRODUCCIÓN

El tejido es una tela o un material tejido con una de las fibras llamadas textiles, de los que se emplean para hacer vestidos y ropa de cualquier clase.

La fibra textil puede ser natural o artificial, de las que se emplean para fabricar tejidos o hilados (algodón, cáñamo, coco, esparto, lana, lino, rafia, pelo, seda, yute, etc.).

Las fibras textiles se clasifican en función del origen de su materia prima:

FIBRAS	RESULTADO
Animales	Lana, seda, angora, mohair...
Vegetales	Lino, algodón, cáñamo, coco, esparto, yute, pita...
Minerales	Vidrio, amianto...
Sintéticas	Poliéster, nylon (nailon), poliuretano, polietileno, cloro fibra...
Artificiales	Acetato, alginato, silicato, rayón, modal, caseína...

2.- LAVANDERÍA

En la lencería (sitio donde se tiene guardada la ropa útil para el trabajo en los establecimientos como hospitales, colegios, comedores públicos, etc.) suele haber un responsable o persona encargada de la recepción y clasificación de la ropa sucia. También hay una persona encargada de la entrega de la ropa limpia.

2.1.- CLASIFICACIÓN DE LOS TEJIDOS

Las fibras, que pueden ser de origen animal o vegetal, también pueden ser sintéticas o artificiales, proporcionan a los tejidos o telas sus características principales. Para un buen mantenimiento de éstos (desmanchado, lavado, planchado, secado) es importante conocer su composición. Cada fibra textil reacciona de diferente modo frente a los detergentes y a los productos desmanchadores, que usados sin cuidado pueden deteriorar de forma irreparable la ropa. Hoy en día, todas las prendas textiles están provistas de etiquetas explicativas que indican la composición y las instrucciones de lavado.

• Fibras animales:

Lana: La lana proviene del vellón esquilado a la oveja o carnero en una operación que se lleva generalmente una vez al año. Las propiedades que distinguen a cada lana son su finura, longitud, elasticidad y la suavidad, que dependerá de la menor cantidad de aspereza que presenta cada fibra, lo que se aprecia

TEMA 10.- MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES. NOCIONES BÁSICAS SOBRE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE AGUA, GAS, CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO.

INTRODUCCIÓN: FUNCIONES DE LA CATEGORÍA

La categoría de Operarios de la Diputación de Albacete está incluida en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de Oficios, nivel Operarios, encuadrados transitoriamente en el grupo de clasificación E. Sus funciones habituales son las siguientes:

- Efectuar operaciones manuales que no supongan conocimiento de oficio.
- Realizar tareas rutinarias y operativas que derivadas de la responsabilidad y/o del ámbito de actuación le fueran encomendadas.
- Manejar y usar el conjunto de máquinas y herramientas puestos a su disposición, con el fin de asegurar su correcta utilización y su óptimo estado de conservación.
- Efectuar desatascos en saneamientos.
- Abrir y cerrar zanjas en averías de la red de distribución de aguas.
- Realizar trabajos de ayudantía a los albañiles.
- Preparar y acarrear materiales.
- Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas.
- Trasladar maquinaria, muebles y utensilios del Instituto.
- Levantar y recoger andamios.
- Recoger escombros.
- Limpiar utensilios y maquinaria.
- Limpieza de instalaciones, servicios, etc.
- Funciones de Conserjería (control de acceso a instalaciones).
- Cualquier otra función que, directamente relacionada con las funciones propias de su puesto, le sean encomendadas en las actividades de jardinería, electricidad, fontanería, carpintería o pintura.

TEMA 11.- CARACTERÍSTICAS Y APLICACIONES DE LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS DE MANO Y DEMÁS HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS. LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ORDENACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS.

1.- HERRAMIENTAS

CONCEPTO.- Una herramienta es cualquier instrumento (por lo general metálico) que se utiliza para facilitar un trabajo (abrir una zanja) o una profesión (albañil, carpintero, fontanero, etc).

CLASES.- La clasificación básica es la siguiente:

-HERRAMIENTAS MANUALES: Son aquellas en las que al manejarlas usamos nuestra propia fuerza muscular

-HERRAMIENTAS MECÁNICAS: Son las que usan otra fuente de energía distinta a la manual, normalmente eléctrica, llamadas también máquinas herramientas o equipos. Y según la energía que las mueve pueden ser:

- Herramientas eléctricas
- Herramientas neumáticas
- Herramientas de impacto

No obstante, existen otras clasificaciones según su finalidad:

- Herramientas básicas. Ej: Martillos de todos los tipos, etc.
- Herramientas de medida. Ej: Compás, escuadra.
- Herramientas para cortes grandes. Ej: Serruchos, cepillos, etc.
- Herramientas para cortes pequeños. Ej: Cincel, formón, tijeras, etc.
- Herramientas para dar forma y terminar. Ej: Limas, raspadores, lijas manuales,
- Herramientas para perforar. Ej: Taladro, punzones, barrenos, etc.
- Herramientas para fijación. Ej: Tornillo de banco, prensa de sujeción, mordazas, etc.
- Varios. Ej: Palas, picotas, etc.

2.- HERRAMIENTAS MANUALES

Como se ha indicado, son utensilios de trabajo usados generalmente de forma individual que únicamente requieren para su accionamiento de la fuerza humana. Su utilización en una infinidad de actividades laborales les da una gran importancia.

De su uso intensivo da fe el hecho de que los accidentes producidos por las herramientas manuales constituyen una parte importante del número total de accidentes de trabajo, y en particular los de carácter leve. Generalmente, los accidentes que originan suelen tener menor consideración en las técnicas de prevención

TEMA 12.- CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

1.- CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, es la norma legal por la que se determina el cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz.

De acuerdo con el artículo 6 de dicha Ley serán las normas reglamentarias las que fijarán y concretarán los aspectos más técnicos de las medidas preventivas, a través de normas mínimas que garanticen la adecuada protección de los trabajadores. Entre éstas se encuentran necesariamente las destinadas a garantizar la seguridad y la salud en los lugares de trabajo, de manera que de su utilización no se deriven riesgos para los trabajadores.

Mediante el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, se establecieron las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Las condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo son las siguientes.

1. Seguridad estructural.

1.º Los edificios y locales de los lugares de trabajo deberán poseer la estructura y solidez apropiadas a su tipo de utilización. Para las condiciones de uso previstas, todos sus elementos, estructurales o de servicio, incluidas las plataformas de trabajo, escaleras y escalas, deberán:

- a) Tener la solidez y la resistencia necesarias para soportar las cargas o esfuerzos a que sean sometidos.
- b) Disponer de un sistema de armado, sujeción o apoyo que asegure su estabilidad.

2.º Se prohíbe sobrecargar los elementos citados en el apartado anterior. El acceso a techos o cubiertas que no ofrezcan suficientes garantías de resistencia solo podrá autorizarse cuando se proporcionen los equipos necesarios para que el trabajo pueda realizarse de forma segura.

2. Espacios de trabajo y zonas peligrosas.

1.º Las dimensiones de los locales de trabajo deberán permitir que los trabajadores realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud y en condiciones ergonómicas aceptables. Sus dimensiones mínimas serán las siguientes: